



Mobility Tool+

**GHID PENTRU RAPORTAREA FINALĂ ÎN
PROIECTELE DE PARTENERIAT STRATEGIC**

PROIECTE DE SCHIMB INTERȘCOLAR

KA229

2020

**Agencia Națională pentru Programe Comunitare
în Domeniul Educației și Formării Profesionale**

Proiectele de parteneriat de schimb interșcolar KA229 sunt proiecte care implică doar școli ca instituții participante. Școala coordonatoare aplică în numele tuturor școlilor participante, însă odată aprobat proiectul, fiecare școală parteneră încheie un contract de finanțare cu propria sa Agenție Națională.

Fiecare contract de finanțare primește un număr de referință, care este afișat în Mobility Tool +. Prima parte a acestui număr de referință al proiectului este codul de identificare a parteneriatului și este aceeași pentru toți partenerii: conține anul Apelului, runda de selecție, Agenția Națională a școlii coordonatoare, acțiunea cheie (KA229) și codul proiectului (ex. 2018-1-RO01-KA229-049500). Fiecare contract de finanțare conține acest număr de identificare a parteneriatului urmat de un număr secvențial:

ex. 2018-1-RO01-KA229-049500_1 este copia școlii coordonatoare, în timp ce copiile cu numerele 2018-1-RO01-KA229-049500_2 și 2018-1-RO01-KA229-049500_3 aparțin școlilor partenere, numere care coincid cu ordinea acestora în formularul de candidatură.

Fiecare Agenție Națională transferă în Mobility Tool + copia proiectului aprobat de Agenția Națională a școlii coordonatoare. Fiecare școală participantă primește drept de acces la propria versiune a proiectului care conține informații specifice referitoare la școala respectivă. Fiecare școală este beneficiara propriului său proiect.

Proiect KA229 al școlii coordonatoare în Mobility Tool+:



Proiect KA229 al școlii partenere în Mobility Tool+:



Despre instrumentul MT+

Mobility Tool+ (MT+) reprezintă un sistem informatic care permite instituțiilor coordonatoare/partenere din cadrul Programului Erasmus+ să acceseze și să gestioneze informațiile referitoare la proiecte și să transmită Agențiilor Naționale rapoartele finale. De asemenea, Agențiile Naționale utilizează Mobility Tool+ pentru a monitoriza și a valida informațiile despre proiecte introduse de către instituțiile beneficiare.

Mobility Tool+ este proiectat, dezvoltat și administrat de Comisia Europeană.

Persoana de contact și reprezentantul legal al instituției vor primi un mesaj automat în momentul în care proiectul Erasmus+ al instituției beneficiare a fost transferat în instrumentul Mobility Tool+.


Pentru accesarea proiectului în Mobility Tool+ trebuie să vă creați un cont „EU Login”. EU Login este un serviciu care permite utilizatorilor să acceseze sistemele digitale dezvoltate sau utilizate de Instituțiile Europene.

În cazul în care nu dețineți un cont EU Login, veți urma instrucțiunile menționate pe pagina accesată la următorul link: <https://webgate.ec.europa.eu/cas/eim/external/register.cgi>

*completați toate câmpurile

*citiți și acceptați declarația de confidențialitate prin bifarea căsuței; și

*completați codul de securitate generat pe ecran. În cazul în care caracterele nu sunt suficient

de clare, apăsați pe butonul  pentru a încerca o imagine diferită sau apăsați pentru versiunea audio.

După ce apăsați pe butonul „Create an account”, va fi trimis un e-mail automat la adresa de e-mail folosită pentru crearea contului. Acest e-mail conține numele de utilizator și un link pentru crearea parolei. Parola trebuie creată în maximum 24 de ore de la primirea acestui e-mail. Dacă vi se solicită să specificați în formular numele domeniului dumneavoastră, trebuie să vă asigurați că alegeți domeniul „Extern”.

Atenție! Parola trebuie să aibă cel puțin 10 caractere de 3 tipuri diferite.

Numele de utilizator al contului EU Login trebuie să coincidă cu adresa de e-mail a persoanei de contact indicate în proiect sau în scrisoarea trimisă către AN privind schimbarea persoanei de contact față de formularul de candidatură. Această persoană de contact poate să adauge în Mobility Tool+ alte persoane pentru a avea acces la proiect sau pentru a modifica datele proiectului.

De îndată ce v-ați creat un cont EU login, veți putea să accesați proiectul dumneavoastră pe platforma Mobility Tool+ (<https://webgate.ec.europa.eu/eac/mobility>).

În Mobility Tool+ doar persoanele de contact care au drept de editare în școlile partenere pot edita propriile proiecte și vizualiza proiectul coordonatorului, dar nu pot accesa copiile proiectului care aparțin altor parteneri.

În proiectele de parteneriat de schimb interșcolar KA229 există următoarele secțiuni:



1. Project management and implementation (Managementul și implementarea proiectului)
2. Learning, Teaching and Training Activities (Activități transnaționale de învățare, predare și formare)
3. Special costs (Costuri speciale)
4. Other Project Events (Alte evenimente ale proiectului)
5. Budget (Buget)

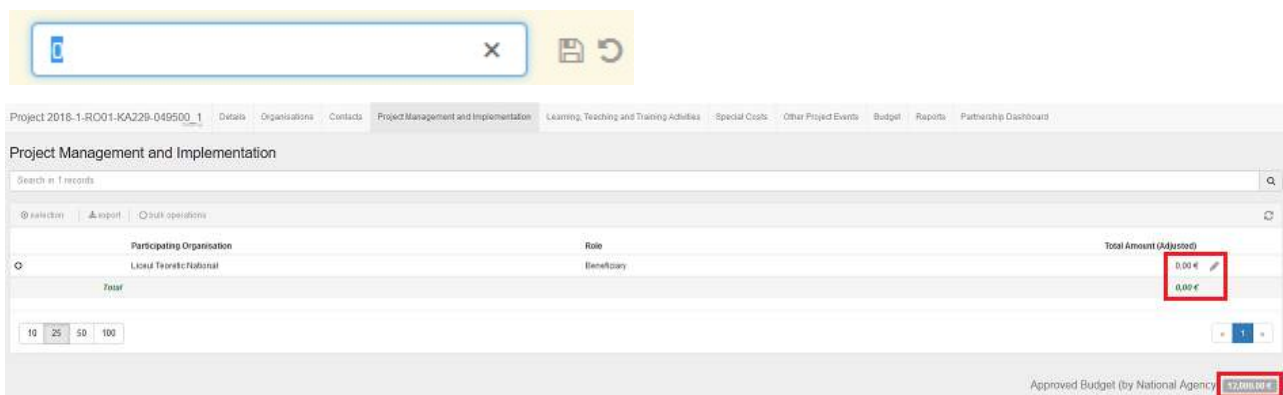
6. Reports (Rapoarte)
7. Partnership Dashboard (Tabloul de bord al parteneriatului)

1. Secțiunea „Managementul și implementarea proiectului”

Această secțiune conține informații despre contribuția acordată instituției beneficiare la activitățile proiectului (ex. planificare, gestiune financiară, coordonare, comunicare între parteneri, realizarea de materiale de învățare, predare și formare la scară mică etc.) în funcție de durata proiectului.

Suma totală aprobată pentru acest articol poate fi vizualizată în partea de jos a ecranului și la secțiunea „buget”. Suma totală raportată nu poate fi mai mare decât grantul total aprobat la acest capitol, însă poate fi mai mică în situația în care au fost făcute transferuri către capitolul bugetar „activități transnaționale de învățare, predare și formare”.

Utilizând pictograma  se poate introduce suma la acest capitol. Pentru salvarea informațiilor introduse se apasă pictograma .



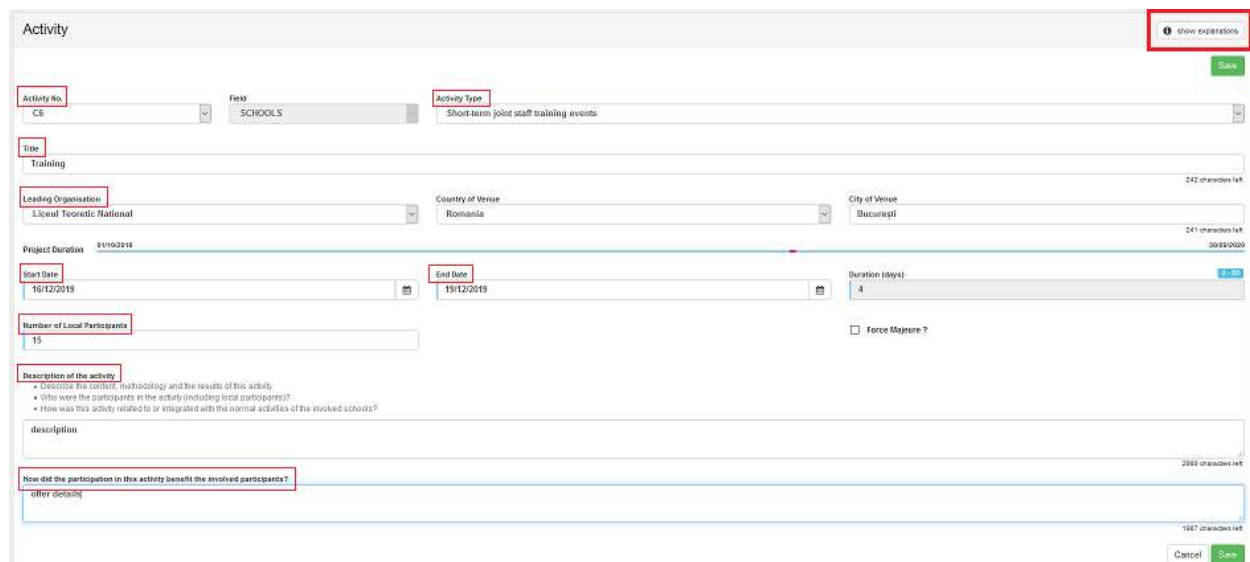
2. Secțiunea „Activități transnaționale de învățare, predare și formare”

Începând cu anul 2018, în proiectele KA229, secțiunea „Activități transnaționale de învățare, predare și formare” are o structură diferită de celelalte proiecte doar între școli din anii precedenți. În cadrul unei activități transnaționale trebuie definite grupuri de participanți, nu introduși participanți individuali.

După transmiterea proiectului în Mobility Tool +, **coordonatorul creează activitățile de învățare, predare și formare pentru toți partenerii, inclusiv activitățile partenerilor în care coordonatorul nu este implicat**. Informațiile referitoare la aceste activități rămân editabile doar pentru coordonator. Orice modificări făcute de coordonator sunt transferate automat în copiile școlilor partener.



Puteți utiliza butonul  pentru a afișa sau ascunde instrucțiunile de pe ecran.



Pentru fiecare activitate transnațională coordonatorul va completa următoarele informații: numărul activității (C1...Cn, menținând indicativul activității din formularul de candidatură indiferent de schimbările survenite la momentul implementării privind data de desfășurare sau țară gazdă), tipul, titlul, școala gazdă („leading organisation”), perioada de desfășurare a activității (aceasta nu va include zilele alocate pentru transport), numărul participanților locali (ai școlii gazdă), descrierea (descrierea realizată pe platforma Mobility Tool+ se va regăsi și în raportul final al coordonatorului) și beneficiile activității asupra participanților.

Dacă este bifat câmpul „Forță majoră” următoarele câmpuri și calcule vor fi afectate, așa cum este descris mai jos. Anumite câmpuri vor fi generate, în funcție de tipul de activitate selectat.

- **Duration Calculated (days)** – regula privind durata minimă (conform Ghidului Programului) nu se mai aplică în situația de forță majoră.
- **Total EU Travel Grant** – acest câmp va deveni editabil. În cazul în care există deja valori generate de alte informații introduse, precum banda de distanță, acestea vor rămâne, însă vor putea fi modificate.
- **EU Individual Support** – acest câmp va deveni editabil. În cazul în care există deja valori generate de alte informații introduse, precum durata activității, acestea vor rămâne, însă vor putea fi modificate.
- **Linguistic Preparation** – aplicabil doar participanților la activități pe termen lung. În acest caz se bifează căsuța.
- **Linguistic Support Grant** – câmpul rămâne blocat.

Force Majeure Explanations – este generat acest câmp. Este obligatoriu ca beneficiarul să furnizeze explicații privind situația de forță majoră.

După crearea activităților transnaționale de învățare, predare și formare, grupurile de participanți la aceste activități pot fi create de coordonator și parteneri în propriile copii ale proiectului.

Doar școala care creează un grup are drept de editare a acestuia. Toate instituțiile care participă la proiect pot doar vizualiza grupurile adăugate de alți parteneri. Ștergerea unui grup este posibilă doar de către școala care l-a creat.

Groups												Create
Search in 6 records												
@selection Import												
Group ID	Grant Agreement No.	Sending Organisation	Country of the Sending Organisation	City of the Sending Organisation	Distance (km)	Number of Participants	Number of Accompanying Persons	Total Number of Persons in the Group	Total Individual Support	Total Travel Grant	Total grant	
Q-04-932991638-00001	2016-1-RO2-1-KA229-036558-1-1-G	École communale Envel	Belgium	groesbeke-lez-lombe	10 - 99 km	2	0	2	0.00 €	0.00 €	0.00 €	
Q-04-948375112-00001	2016-1-RO2-1-KA229-036559-1-G	Seth secondary school "Bralya Madinov"	Bulgaria	Sliven	500 - 1999 km	2	0	2	1.484.00 €	550.00 €	2.034.00 €	

Detalii grup:

Activity

Activity Number (1)
Sending Organisation: Lycée Fernand Verstraë
Project No.: 2016-1-RO2-1-KA229-036558-1-1-G

Activity type: non-school curriculum - enrichment and sporting events
Country of home Partner: Belgium (Map)

Field school
City of home Partner: Groesbeke-lez-Lombe
Number of participants: 2

Group

This record belongs to project Agreement for 2016-1-RO2-1-KA229-036558-1-1-G

Group ID: Q-04-932991638-00001

Full Name: Q-04-932991638-00001

Sending Organisation

Sending Organisation: École communale Envel

Country of the Sending Organisation: Belgium

City of the Sending Organisation: Groesbeke-lez-Lombe

Number of Participants

Number of Participants: 2

Number of Accompanying Persons: 0

Male Number of Participants in the Group: 2

Individual Support

Number of participants receiving an individual support grant: 2

Condition for participants (date): 1/1/2016

Average grant per participant per day: 742.00 €

Individual Support Total for Participants: 1.484.00 €

Number of accompanying persons receiving an individual support grant: 0

Condition for accompanying persons (date): 1/1/2016

Average grant per accompanying person per day: 0.00 €

Individual Support Total for Accompanying Persons: 0.00 €

Travel

Male Number of Participants Receiving a Travel Grant: 2

Travel Grant per Person: 550.00 €


Male Travel Grant: 1.100.00 €

Distance Rate: 175.00 EUR per 100 km

Pentru verificarea distanței parcurse de întregul grup până în orașul în care s-a desfășurat activitatea se va utiliza calculatorul de distanțe ([Link to distance calculator](#)). În ceea ce privește rubrica „individual support”, durata va include intervalul în care s-au desfășurat activitățile și zilele alocate pentru transport (dacă este cazul).

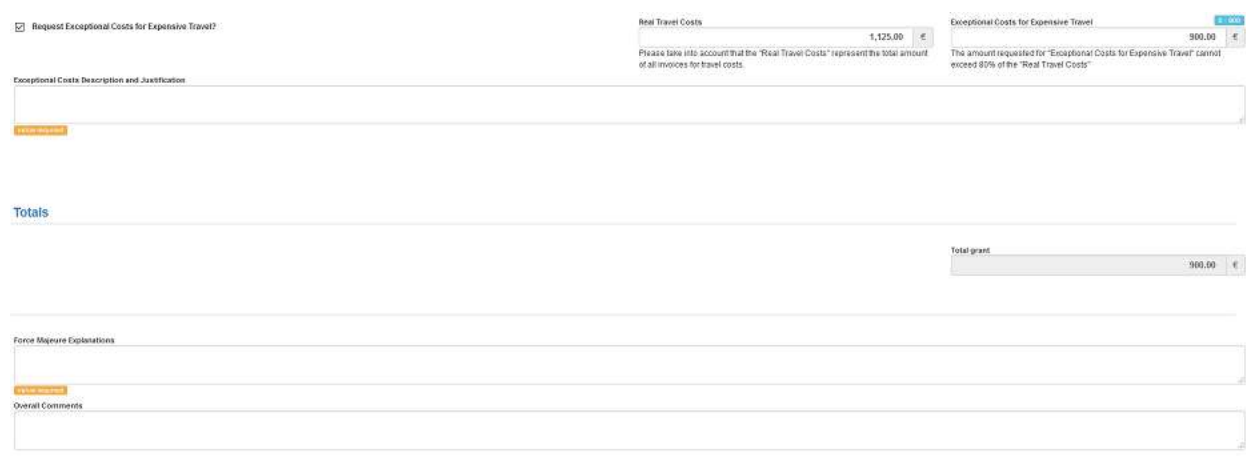
Notă: Anumite câmpuri (ex. **tipul activității, data de începere și date de încheiere a acesteia și țara gazdă**) ale activității create pot fi modificate numai atât timp cât nu au fost adăugate grupuri de participanți pentru activitatea respectivă. În caz contrar, aceste câmpuri sunt

dezactivate (cu gri) și, dacă necesită modificări, toate grupurile trebuie mai întâi șterse de către partenerii care le-au creat.

Ștergerea unei activități: O activitate poate fi ștearsă doar de către coordonator și numai atât timp cât nu au fost adăugate grupuri. Dacă trebuie să ștergeți o activitate, toate grupurile trebuie mai întâi șterse de către partenerii care le-au creat. Pentru a șterge activitatea, apăsați pictograma  din partea dreaptă a acesteia.

Costuri excepționale pentru deplasări scumpe

În cazul în care a fost aprobat un buget pentru „costuri excepționale pentru deplasări scumpe” acesta poate fi utilizat doar pentru participanții la activități transnaționale de învățare, predare și formare. Aceste costuri trebuie raportate la secțiunea „activități transnaționale de învățare, predare și formare”, la activitatea la care au fost aprobate.



☒ Request Exceptional Costs for Expensive Travel?

Real Travel Costs: 1,125.00 €

Exceptional Costs for Expensive Travel: 900.00 €

Please take into account that the "Real Travel Costs" represent the total amount of all invoices for travel costs.

The amount requested for "Exceptional Costs for Expensive Travel" cannot exceed 80% of the "Real Travel Costs".

Exceptional Costs Description and Justification

Totals

Total grant: 900.00 €

Force Majeure Explanations

Overall Comments

3. Secțiunea „Costuri speciale”

Secțiunea „Costuri speciale” permite instituției beneficiare să raporteze costurile speciale aprobate și realizate în cadrul proiectului.

Următoarele tipuri de costuri pot fi raportate:

- Sprijin pentru nevoi speciale
- Costuri excepționale
- Garanție bancară (doar în cazul instituțiilor private și dacă a fost solicitată de AN)

Ca beneficiar veți putea adăuga, modifica și șterge costurile speciale. Costurile speciale sunt afișate într-o listă, cu informații suplimentare specifice fiecărui tip de cost realizat. Diferitele tipuri de costuri sunt evidențiate în culori distincte pentru o mai bună diferențiere.

Completarea secțiunii privind „sprijinul pentru nevoi speciale”:

The screenshot shows the 'Special Costs' section of the Mobility Tool+ interface. At the top, there's a header 'Special Costs' and a note 'values cannot be saved'. Below this, there are three tabs: 'Special Needs Support' (which is highlighted with a red box), 'Exceptional Costs', and 'Exceptional Cost Guarantee'. Under the 'Special Needs Support' tab, there is an 'ID' field with the value '1'. Below that is the 'Organisation' field with the value 'Liceul Teoretic National'. Further down, there are two input fields: 'No. of Participants With Special Needs' and 'Grant Requested', both with 'value required' labels. At the bottom, there is a 'Description and Justification' field with a note: 'Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life'.

Completarea secțiunii privind „costurile excepționale”:

The screenshot shows the 'Exceptional Costs' section of the Mobility Tool+ interface. At the top, there are three tabs: 'Special Needs Support', 'Exceptional Costs' (which is highlighted with a red box), and 'Exceptional Cost Guarantee'. Below the 'Exceptional Costs' tab, there is an 'ID' field with the value '1'. Below that is the 'Organisation' field with the value 'Grădinița cu Program Prelungit "Vis de Copil"'. Further down, there are two input fields: 'Total Incurred Cost' and 'Grant Requested (75% of the Total Incurred Costs)', both with 'value required' labels. At the bottom, there is a 'Description and Justification' field with a note: 'Data collected in Mobility Tool+ should not contain any sensitive information, especially related to participants' racial or ethnic origin, political opinions, religious or philosophical beliefs, trade-union membership, and information concerning health or sex life'.

Indiferent de tipul costurilor pe care doriți să le raportați, vor trebui completate toate câmpurile marcate cu semnul **value required**.

În situația în care la capitolul „costuri excepționale”, pentru un anumit serviciu, a fost aprobată suma de 750 de euro (75% din costul total), în câmpul „Total incurred cost” (costul total realizat) se va introduce valoarea reală a facturii de 1000 euro (costul de 100% necesar pentru serviciul respectiv), urmând ca Mobility Tool+ să calculeze automat valoarea eligibilă a costului de 75% în câmpul „Grant requested (75% of the total incurred cost)”.

4. Secțiunea „Alte evenimente ale proiectului”

Secțiunea „Alte evenimente ale proiectului” din Mobility Tool+ permite instituției coordonatoare să specifice orice activități suplimentare care au facilitat managementul și organizarea proiectului de schimb interșcolar KA229. Deși nu există un calcul bugetar pentru astfel de activități, acestea sunt vizibile în raportul final al școlii coordonatoare.

Aceste evenimente ale proiectului pot fi adăugate sau modificate numai de către coordonator în propriul proiect. Școlile partenere au posibilitatea de a vizualiza această secțiune în propriile copii, dar nu o pot modifica.

Project 2018-1-RO01-KA229-049500_1 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Other Project Events Budget Reports Partnership Dashboard

Other Project Events + Create

Please list and describe all project activities other than the Learning, Teaching, Training activities, for example: project management meetings, dissemination activities and other local activities and events in each school. The activities listed here will be included in the partnership final report as part of the project timetable.
Only the coordinator school may edit the information in this section.

Apăsați pe butonul + Create pentru a deschide ecranul „Alte detalii despre evenimentul proiectului”. Toate câmpurile sunt obligatorii (tipul evenimentului/activității, data de începere și de încheiere a acestuia/acesteia și descrierea). Odată completate toate detaliile, apăsați pe butonul Save pentru a salva informațiile.

Other Project Event Details values cannot be saved

Type values cannot be saved

Project Duration 01/01/2018 30/09/2020

Start Date values cannot be saved End Date values cannot be saved

Description values cannot be saved

5. Secțiunea „Buget”

Această secțiune reprezintă centralizatorul informațiilor bugetare introduse la capitolele anterioare. Pentru orice modificări legate de cheltuielile realizate, trebuie să se revină la secțiunea în cauză.

Project 2018-1-RO01-KA229-049500_1 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Other Project Events Budget Reports Partnership Dashboard

Budget values cannot be saved

	Approved Budget (by National Agency)	Current Budget (in Mobility Pairs)	% Current/Approved Budget
Total Project	25,592,00 €	13,406,00 €	52.39 %
Project management and implementation	12,886,00 €	0,00 €	0.00 %
Learning, Teaching and Training Activities	12,706,00 €	13,406,00 €	105.52 %
SEP-SCHOOL ONLY EVENT : Short-term joint staff training events	4,238,00 €	4,238,00 €	100.00 %
Travel	1,270,00 €	1,270,00 €	100.00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Individual Support	2,968,00 €	2,968,00 €	100.00 %
Linguistic Support	0,00 €	0,00 €	0.00 %
SEP-SCHOOL ONLY EXCH : Short-term exchanges of groups of pupils	9,368,00 €	9,240,00 €	98.63 %
Travel	3,810,00 €	3,810,00 €	100.00 %
Exceptional Costs for Expensive Travel	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Individual Support	5,558,00 €	5,430,00 €	97.89 %
Linguistic Support	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Special Needs Support	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Exceptional Costs	0,00 €	0,00 €	0.00 %
Exceptional costs - Guarantee	0,00 €	0,00 €	0.00 %

6. Secțiunea „Rapoarte”


În momentul în care se dorește începerea completării părții narrative a raportului final se apasă pe butonul Generate Beneficiary Report.

Project 2018-1-RO01-KA229-049500_1 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Other Project Events Budget Reports Partnership Dashboard

Beneficiary Reports

Final Beneficiary Report

Please click on this button to generate a new Beneficiary Report

 [Generate Beneficiary Report](#)

Notă: Aspectele de ordin financiar se preiau în raportul final din secțiunile completate direct pe platforma Mobility Tool+, iar acesta se actualizează automat pe măsură ce se introduc alte date.

După generarea raportului, pentru a completa secțiunile acestuia, se apasă pe butonul [Edit Draft](#).

După apăsarea butonului “Edit draft” se deschide raportul. Capitolele acestuia pot fi observate în partea stângă a paginii.

Raport final al unei instituții coordonatoare:

Project 2018-1-RO01-KA229-049482_1 Details Organisations Contacts Project Management and Implementation Learning, Teaching and Training Activities Special Costs Other Project Events Budget Reports Partnership Dashboard

Final Beneficiary Report for 2018-1-RO01-KA229-049482_1

1. General Information

1.1. Final Report for School Exchange Partnerships

Reporting process for School Exchange Partnerships follows a specific procedure because each school in the partnership is issued its own Grant Agreement with the National Agency in their country. At the same time, even though each school has its own Grant Agreement, the joint project is based on a common application. Therefore, to assess the results of the project and make the final payments to the involved schools, the National Agencies need information about the entire project. For this reason, the reporting for School Exchange Partnerships is organised in three steps that lead to creation of a joint partnership report.

Step 1: Coordinator's report
You, as the coordinator of the partnership, must complete this 'partnership report' and make sure that all activities have been included in Mobility Tool+ (even if your school has not directly taken part in each activity). The information you encode in Mobility Tool+ is always visible to your partner, but they are not able to change it.

Step 2: Getting the report ready for submission
Once you have completed the partnership report you will be able to indicate that you are 'ready for submission'. Your partner schools should then finalise their own parts of the report. Their work consists of defining the details of their own budget, including the groups of participants they have sent to the project activities. Once they have finished, they must indicate that they are also 'ready for submission'.

Your partners can also ask you to make changes to the report and you will be able to do so, but afterwards all the partner schools must agree to the new version before it can be submitted.

Note that the partner schools may start filling in their report before you have finalised your own, however they can only complete it by marking it as 'ready for submission' after you have finished with your part.

These rules ensure that your partners see the final version of your report before they agree with it. This is particularly important because they can only request budget for Learning, Teaching and Training Activities that you have listed in Mobility Tool+.

Only when all schools in the partnership are ready, you may proceed to the next step.

Step 3: Submitting the joint partnership report
Once all partner schools have declared that they are ready, you will be able to submit the complete partnership report to your National Agency. The National Agencies handling the Grant Agreements with your partner schools will receive the reports of your partner schools at the same time.

Important advice
It is very important to understand that the partnership must work together to submit the joint report. The National Agencies of partner schools are not going to be able to make payments before the joint partnership report has been submitted and evaluated by the coordinating National Agency.

A part of your role as the coordinator of the partnership to make sure you provide the information in your report on time and that you organise the rest of the partners so that the joint report is submitted on time. The 'Partnership Dashboard' available in Mobility Tool+ can help you with these coordination tasks.

1.2. Report Form Structure

1. General Information

2. Contact

3. Project Identification

4. Project Summary

5. Project Description

6. Project Management

7. Learning, Teaching and Training Activities

8. Timetable

9. Follow-up

10. Budget (coordinator school)

11. Annexes

Sunt anumite secțiuni care preiau informațiile din candidatură (ex: Project summary); acestea trebuie actualizate și modificate în funcție de rezultatele proiectului. De asemenea, în raportul final sunt preluate informații încărcate în Mobility Tool+ (ex. bugetul, descrierea activităților transnaționale și a evenimentelor proiectului).

Raport final al unei instituții partenere:

Final Beneficiary Report for 2018-1-BE01-KA229-038569_3

1. General Information

1.1. Final Report for School Exchange Partnerships

Reporting process for School Exchange Partnerships follows a specific procedure because each school in the partnership is issued its own Grant Agreement with the National Agency in their country. At the same time, even though each school has its own Grant Agreement, the joint project is based on a common application. Therefore, to assess the results of the project and make the final payments to the involved schools, the National Agencies need information about the entire project. For this reason, the reporting for School Exchange Partnerships is organised in three steps that lead to creation of a joint partnership report.

Step 1: Coordinator's report
First, the coordinator of the partnership must complete the partnership report containing questions about what has happened during the project, how the project has been managed, etc. The coordinator also must make sure that all activities have been included in Mobility Tool+ (even if their school has not directly taken part in each activity).

Step 2: Getting the report ready for submission
Once the coordinator has completed the partnership report, they will indicate that it is 'ready for submission'. You and the other partner schools should then finalise your own parts of the report. Your work consists mainly of defining the details of your own budget, including the groups of participants you have sent to the project activities. Once you have finished, you must indicate that they are also 'ready for submission'. You can also ask the coordinator to make changes to the report, but be aware that afterwards all the partner schools must agree to the new version before it can be submitted.

Note that you may start filling in your report before the coordinator has finalised their own, however you will only be able to complete your report by marking it as 'ready for submission' after the coordinator has finished with their part.

These rules ensure that partner schools see the final version of the coordinator's report before they agree with it. This is particularly important because you as a partner schools can only request budget for Learning, Teaching and Training Activities that the coordinator has listed in Mobility Tool+.

Only when all schools in the partnership are ready, the coordinator may proceed to the next step.

Step 3: Submitting the joint partnership report
Once all partner schools have declared that they are ready, the coordinator will be able to submit the complete partnership report to their National Agency. Your National Agency will receive your part of the report at the same time.

Important notes
It is very important to understand that the partnership must work together to submit the joint report. Your National Agency is not going to be able to make payments to you before the joint partnership report has been submitted and evaluated by the coordinating National Agency.

In case you would like to withdraw from your partnership before the end of the project or if you encounter problems working with the coordinator of your partnership, you should contact your National Agency for advice and assistance.

1.2. Report Form Structure

Raportul final al școlilor partenerie conține doar informații preluate de pe platforma Mobility Tool+ privind cheltuielile realizate din grantul aprobat și comentarii referitoare la implementarea proiectului la secțiunea „Feedback”. Cu toate acestea, școlile partenerie trebuie să contribuie la realizarea raportului final al coordonatorului prin furnizarea de informații acestuia privind implementarea acelei părți din proiect pentru care ele sunt responsabile.

În partea stângă sus poate fi observat procentul de completare a raportului. Doar în momentul în care procentul ajunge la 100%, școlile partenerie vor apăsa butonul **Start Submission Process** și vor urma pașii până ce raportul final va avea statutul „ready to submit”.

100%

Start Submission Process

Awaiting coordinators report

return to report page · print draft report · preview draft report

1. General Information

2. Context

3. Project Identification

4. Learning/Teaching/Training Activities

5. Budget (partner school)

6. Comments

7. Annexes

ATENȚIE! Coordonatoarul va putea transmite online raportul final al parteneriatului doar dacă rapoartele finale ale partenerilor au statutul „ready to submit”.

În ambele tipuri de rapoarte finale (al coordonatorului și al partenerului) se regăsesc îndrumări privind întregul proces de raportare finală.

7. Secțiunea „Tabloul de bord al parteneriatului”

Această secțiune oferă coordonatorului o imagine de ansamblu asupra statutului rapoartelor finale din toate copiile școlilor partenere. De asemenea, această secțiune permite coordonatorului să transmită online rapoartele finale pentru toți partenerii în același timp (când este cazul) de îndată ce acestea au statutul „ready to submit”. Toți partenerii au această secțiune în propria copie a proiectului, dar numai coordonatorul poate să transmită Agențiilor Naționale rapoartele finale ale tuturor partenerilor.

IMPORTANT! Indiferent de statutul pe care îl are instituția beneficiară (coordonator sau partener), trebuie să vă asigurați că la nivel de parteneriat toate școlile își iau angajamentul să finalizeze în Mobility Tool+ propriul raport final cu suficient timp înainte de termenul limită menționat în contractul de finanțare, astfel încât să fie respectată această prevedere contractuală și procesul de evaluare a rapoartelor finale să nu aibă de suferit.

O parte din rolul coordonatorului este acela de a se asigura că furnizează școlilor partenere informațiile din raportul final narativ la timp și că organizează restul partenerilor, astfel încât raportul comun să fie transmis la termenul limită.

În cazul instituțiilor beneficiare din România raportul final va fi completat folosind limba de comunicare a parteneriatului. În cazul în care limba de comunicare este alta decât engleză sau franceză, se va anexa la Raportul Final, în Instrumentul Mobility Tool+, o traducere în limba română.

Documentul care trebuie încărcat în raportul final este declarația de onoare scanată semnată de către reprezentantul legal al instituției beneficiare.